



คู่มือการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

จัดทำโดย

สำนักปลัด

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจน การเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มี คุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้ เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ได้รวบรวม คุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ใหม่และทำ หน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และ ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์(Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งพนักงานและบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอก เวลาราชการ

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งพนักงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆ และประสานงาน หมู่บ้าน ทั้งใน และนอกเวลาราชการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถบรรทุก รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- บุคลากรทุกคน
- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ผู้ขออนุญาตเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- เสนอนายกหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขอใช้
- เก็บรวบรวมใบส่งของน้ำมันรถ
- จัดทำบันทึกการใช้รถ และรายงานการใช้รถประจำเดือน เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างอำเภอหรือต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คลองใหม่ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ผ่านหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติใน การเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถ แบบ ๓

๕.๓ การตรวจเช็ครถ

๕.๓.๑ ตรวจประจำวัน

๑. ระบบน้ำในหม้อน้ำ / ถังน้ำพัก
๒. น้ำมันเครื่อง
๓. น้ำมันเบรก / น้ำมันครัช
๔. ลมยาง
๕. ไฟแสงสว่าง
๖. สัญญาณแตร
๗. อื่นๆ

๕.๓.๒ ตรวจในขณะขับขึ้น

๑. ระบบเบรก
๒. การทำงานของเครื่องยนต์
๓. การทำงานของมาตรวัดต่าง ๆ ได้แก่ เกยวัดความร้อน เกยน้ำมัน
๔. เสียงหรืออาการผิดปกติต่าง ๆ ของเครื่องยนต์

๕.๓.๓ ตรวจทุกสัปดาห์

๑. ระดับน้ำมันเครื่อง
๒. ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่
๓. ระดับน้ำระบายความร้อน
๔. ระดับน้ำล้างกระจก
๕. ความดันลมยาง (เติมลมยางทุกเส้น กรณียางอ่อน)
๖. ระดับน้ำมันเพาเวอร์

๕.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

นำรถเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองก่อน ได้แก่

๑. ระยะทาง ๕,๐๐๐ หรือ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๑.๑ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๑.๒ เปลี่ยนกรองเครื่อง / กรองโซล่า

๑.๓ ตั้งเบรก (กรณีรถบรรทุก)

๑.๔ เช็ควางล่าง ได้แก่ ลูกหมาก ลูกปืนล้อ เบรก ฯลฯ

๑.๕ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒. ระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๒.๑ เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ และน้ำมันเฟืองท้าย

๒.๒ อื่น ๆ ตามเหมาะสม

๓. พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ตามระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริง ของยางในขณะนั้น

๔. เช็คตามอาการทันทีที่ผิดปกติ

๕. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓

- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔

- แบบรายงานการใช้รถ แบบ ๗

- แบบรายงานอุบัติเหตุรถ แบบ ๕

- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

๘. ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที หากกรณีมีอาการผิดปกติ